



RESUMEN EJECUTIVO

Informe de Auditoría Operativa sobre la eficacia del Sistema de Administración de Personal y de los instrumentos de control incorporados a ellos. (Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018).

INF. UAI. GAMV. N° 06/2019.

Nombre de la Entidad: Gobierno Autónomo Municipal de Villazón
Referencia: Informe de Auditoría Operativa sobre la eficacia del Sistema de Administración de Personal y de los instrumentos de control incorporados a ellos.
Correspondiente del 02 de enero al 31 de diciembre del 2018.

N° de Informe: Informe INF. UAI. GAMV. N° 06/2019.

Objetivos:

El objetivo del presente trabajo es:

- a) Exponer un pronunciamiento sobre la eficacia del diseño, implantación y funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.
 - b) Determinar la Eficacia de las Operaciones de la Administración de los Recursos Humanos.
-

Objeto:

El objeto de la auditoría operacional está constituido por las normas relacionadas con el Sistema de Administración de Personal y de las operaciones y actividades ya realizadas del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, durante la gestión 2018. Las principales normas y documentos relacionados con el objeto del examen:

- Programa de Operaciones Anual.
 - Manual de Cargos y Descripción de Funciones
 - Contratos Administrativos del personal eventual y consultoría en línea.
 - Programa operativo Anual Individual (POAI).
 - Carpetas de evaluación al personal, gestión 2018
 - Carpetas de capacitación al personal gestión 2018, contenido lo siguiente:
 - Programa Anual de Capacitación.
 - Listado de participación en cada evento o curso.
 - Informes de ejecución de la capacitación
 - Carpetas, informes respecto a la rotación de personal.
 - Informes de las altas bajas de personal del municipio de Villazón.
 - Files del personal de la entidad.
 - Ejecución Presupuestaria de Gastos.
 - Otra documentación e información relacionada al objeto de la Auditoría.
-



Alcance:

Nuestro examen será realizado en base a los lineamientos establecidos en Normas de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría Operacional, el tipo de evidencia obtenida principalmente es testimonial, documental y analítica de fuente interna y externa, resultado de la ejecución de los procedimientos de auditoría descritos en el cuestionario o programa de trabajo de auditoría adjunto. Nuestro alcance comprendió la revisión y evaluación del diseño, implantación y funcionamiento del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón de la gestión 2018. El examen tiene una cobertura del 100% de las Normas relacionadas con el Sistema de Administración de Personal y no se presentó restricciones en el alcance de trabajo de auditoría.

Resultados:

A continuación se describen los aspectos positivos o logros, hallazgos o deficiencias de auditoría operacional y la conclusión que determina el nivel de eficacia del Sistema de Administración del Personal los cuales fueron discutidos con los Ejecutivos de la Entidad, cuyas operaciones a sido resumida a continuación de la recomendación:

1. Aspectos de Diseño y Cumplimiento del Sistema de Administración de Personal.
- 2 Eficacia de las Operaciones de la Administración de Personal.

1. Aspectos de Diseño y Cumplimiento del Sistema de Administración de Personal.

a) Aspectos positivos o logros identificados en Eficacia.

Durante el proceso de la presente auditoría se han identificado aspectos positivos o logros (fortalezas) del subsistema, que los principales son los siguientes:

1. El SAP determina puestos de trabajo necesarios, requisitos y mecanismos para preverlos, regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrolla las capacidades y aptitudes de los servidores y los procedimientos para el retiro de los mismos, en cumplimiento al artículo de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
2. La entidad cuenta con un reglamento específico que norme su sistema de Administración de Personal en cumplimiento al artículo 6° de las NB-SAP.
3. El reglamento Específico ha sido compatibilizado por el Órgano Rector en forma previa a su aprobación por la entidad pública en cumplimiento al artículo 6° de las NB-SAP.
4. Existe una unidad o responsable para la administración de personal. En cumplimiento al Manual de Administración Organizativa, como al manual de cargos y descripción de funciones y a instrumentos operativos dentro de la estructura organizacional.
5. El Reglamento Especifico se encuentra estructurado por subsistema de acuerdo a la NBSAP. En cumplimiento al artículo 8° de las NB-SAP.
6. El reglamento Específico incluye procedimientos para actividades relativas a los puestos, considerando la clasificación, valoración y remuneración. En cumplimiento al artículo 13 de las NB-SAP. El RE-SAP compatibilizado, aprobado y difundido en su artículo 9° formaliza los procedimientos y lo operativiza a través de los procedimientos diseñados.
7. Los procesos de dotación de personal como clasificación, valoración y remuneración de puestos, cuantificación de la demanda de personal, análisis de oferta interna de personal, formulación de plan de personal, POAI, reclutamiento y selección de personal, inducción o integración e informe de confirmación. Fueron diseñados en cumplimiento al capítulo II de las NB-SAP. El RE-SAP compatibilizado, aprobado y difundido en su capítulo II formaliza los procedimientos que da cumplimiento cada uno de los procesos a través de la aplicación de los formularios adjuntos que son usados en la dotación de personal.
8. Los puestos de trabajo del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón en cumplimiento al parágrafo I, artículo 13° de las NB-SAP, el RE-SAP compatibilizado, aprobado y difundido en su artículo formaliza los procedimientos de clasificación las categorías y niveles de la siguiente forma:

Categoría	Nivel	Puesto(s)
Superior	1°	Alcalde (Electo)
	2°	Sub - Alcaldes / Oficiales Mayores/ Secretario General (Puesto/s Designado/s)



Categoría	Nivel	Puesto(s)
Ejecutivo	3°	Asesores
		Funcionarios de Libre Nombramiento (Puesto/s de Libre Nombramiento)
Operativo	4°	Directores / Jefe de Unidad
	5°	Profesional
	6°	Técnico – Administrativo
	7°	Auxiliar
	8°	Servicios

9. Se realiza la elaboración de un formulario de valoración de puestos, en base a los criterios previamente definidos. Diseñado en cumplimiento a las NB-SAP en el RE-SAP en su artículo 13° que efectiviza el procedimiento para la elaboración del formulario de valoración de los puestos. Y da cumplimiento al diseño a través de la aplicación del formulario N° 1 Valoración de puestos en un plazo de dos días que es elaborado por los responsables de la unidad de recursos humanos.
10. En cumplimiento al párrafo II y III, artículo 13° de las NB-SAP, en el RE-SAP artículo 9, operación valoración de puestos etapa 8 formaliza el diseño de los procedimientos a la elaboración de la planilla salarial. Y se da cumplimiento con la elaboración de la planilla salarial por la unidad de recursos humanos.
11. La etapa número 3 del artículo 10 de las RE-SAP ha implementado el diseño de la determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual, en cumplimiento al artículo 14 de las NB-SAP. Y se da cumplimiento a través del informe escrito que es elevado a la MAE en un plazo aproximado de 5 días por la unidad de recursos humanos.
12. La etapa número 4 del artículo 10 de las RE-SAP ha implementado el diseño de la elaboración del plan anual de personal (PAP), donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión, en cumplimiento al artículo 14 de las NB-SAP. Y se da cumplimiento a través del instrumento (emisión) del Plan Anual de Personal que es elaborado en un plazo aproximado de 5 días por la unidad de recursos humanos.
13. La etapa número 1 del artículo N° 11 del RE-SAP ha implementado el diseño del análisis por cada servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual), en cumplimiento al artículo 15 de las NB-SAP. Y se da cumplimiento a través de un proceso continuo por la responsable de recursos humanos.
14. En cumplimiento al artículo 16 de las NB-SAP en el RE-SAP en su artículo 12 etapa N° 1 se ha implementado el diseño para analizar los resultados obtenidos en los procesos de cuantificación de la demanda de personal y análisis de la oferta interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos. Y se da cumplimiento en un plazo continuo por la responsable de recursos humanos.
15. En cumplimiento al artículo 16 de las NB-SAP en el RE-SAP en su artículo 12 etapa N° 2 se ha implementado el diseño para realizar la elaboración del Plan del Personal de Gobierno Autónomo Municipal de Villazón y se da cumplimiento a través de la emisión del instrumento (Plan Anual de Personal) en un plazo máximo de 5 días por la unidad de recursos humanos.
16. En cumplimiento al artículo 17 de las NB-SAP en el RE-SAP en su artículo 13, etapa N° 1 se ha implementado el diseño para realizar el llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, esté ocupado o no el puesto. Y se da cumplimiento con el (instrumento) Formulario 002 Programación Operativa Anual Individual (POAI) en un plazo aproximado de 10 días Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Encargado de Recursos Humanos.
17. En cumplimiento al artículo 18, párrafo I de las NB-SAP en el RE-SAP en su artículo 14, operación reclutamiento de personal, etapa N° 1 se ha implementado el diseño del procedimiento para identificar la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón. Y se da cumplimiento Jefe Inmediato Superior en un plazo continuo.
18. En cumplimiento al artículo 18, párrafo I, de las NB-SAP en el RE-SAP en su artículo 14, operación reclutamiento de personal, etapa N° 3 se ha implementado el diseño del procedimiento para realizar la verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad del presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo. Y se da cumplimiento a través de la utilización de los instrumentos (Formulario 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria (Encargado de



- Presupuestos) y, Formulario 002 (actualización de información), por los encargados de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo, en un plazo máximo de 3 días.
19. En cumplimiento al artículo 18, párrafo I, de las NB-SAP en el RE-SAP en su artículo 14, operación reclutamiento de personal, etapa N° 4 se ha implementado el diseño del procedimiento para elegir la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir es la siguiente. Y se da cumplimiento en un plazo perentorio de 3 días de acuerdo a lo siguiente: La Invitación Directa ejecutada por el Alcalde y/o Encargado de Recursos Humanos; La Convocatoria Pública Interna o Externa, ejecutada por el Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Alcalde).
 20. En cumplimiento al artículo 18, párrafo I, de las NB-SAP en el RE-SAP en su artículo 14, operación reclutamiento de personal, etapa N° 6 se ha implementado el diseño del procedimiento para elaborar el formato de Convocatoria (Interna o Externa) y, se da cumplimiento a través del uso del instrumento Formulario 005 por el comité de selección en un plazo de 1 día.
 21. En cumplimiento al artículo 18, párrafo II, de las NB-SAP en el RE-SAP en su artículo 14, operación selección de personal, se ha implementado el diseño del procedimiento: En su etapa 1 la determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal, a ser ejecutado en el Anexo 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal; En su etapa 2 la evaluación curricular en aplicación del formulario 9 en un plazo perentorio de 1 día / Puesto Convocado; En su etapa 3 la Evaluación de Capacidad Técnica a través de la emisión del Examen Escrito en un plazo de un día; En su etapa 4 la Evaluación de Cualidades Personales a través de la aplicación de una Entrevista Estructurada en un plazo de 1 día; En su etapa 5 la Elaboración del Cuadro de Calificación Final aplicando el Formato 010; en su etapa 6 la Elaboración de la Lista de Finalistas Formato 011; en su etapa 7 la Elaboración del Informe de Resultados a través del llenado del Formato 012 en las 7 etapas a responsabilidad del comité de selección; En su etapa 8 la Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados en uso del Formato 013 Acta de Elección a cargo del Alcalde en el plazo de 1 día; En su etapa 9 la comunicación escrita a través de la carta de aviso y la emisión del informe de resultados a cargo del comité de selección en un plazo estimado de 4 días hábiles antes del nombramiento (obligatorio); En su etapa 10 el Nombramiento y posesión del Servidor Público a través de la emisión del Memorándum de designación en un plazo de 1 día a cargo del Alcalde y de la unidad de recursos humanos.
 22. En cumplimiento al artículo 19 de las NB-SAP, en el RE-SAP en su artículo 15 ha implementado el diseño del procedimiento de inducción de personal en cuyo artículo se diseñan los siguientes procedimientos: Etapa 1. Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón que se da cumplimiento con una Comunicación interna al primer día laboral por la unidad de recursos humanos; Etapa 2. Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro del puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto que se da cumplimiento con la entrega del Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto en un Período de inducción de 80 días /Proceso de adecuación Persona- Puesto, procedimientos a cargo del jefe inmediato superior y responsable de recursos humanos; Etapa 3. Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto dando cumplimiento con el POAI en el primer día laboral por el servidor público, jefe inmediato superior y alcalde.
 23. En cumplimiento al artículo 20 de las NB-SAP, en el RE-SAP en su artículo 16 ha implementado el diseño del procedimiento para la confirmación de la evaluación del desempeño.
 24. En cumplimiento al artículo 25 de las NB-SAP, en el RE-SAP en su artículo 18 ha implementado el diseño del procedimiento para la programación de la evaluación del desempeño.
 25. En cumplimiento al artículo 26 de las NB-SAP, en el RE-SAP en su artículo 19 ha implementado el diseño del procedimiento sobre el proceso de ejecución de la programación de la evaluación del desempeño.
 26. En cumplimiento al artículo 30 de las NB-SAP, en el RE-SAP en su artículo 22 ha implementado el diseño para el proceso de rotación.
 27. En cumplimiento al artículo 30 de las NB-SAP, en el RE-SAP en su artículo 24 ha implementado el diseño para el proceso de retiro.
 28. En cumplimiento al artículo 35 de las NB-SAP, en el RE-SAP en su artículo 26 ha implementado el diseño para el procedimiento del proceso de Detección de Necesidades de Capacitación.
 29. En cumplimiento al artículo 36 de las NB-SAP, en el RE-SAP en su artículo 27 ha implementado el diseño para el procedimiento para la programación de las capacitaciones.



30. En cumplimiento al artículo 38 de las NB-SAP, en el RE-SAP en su artículo 29 ha implementado el diseño para el procedimiento para la evaluación de la capacitación.
31. En cumplimiento al artículo 39 de las NB-SAP, en el RE-SAP en su artículo 30 ha implementado el diseño para el procedimiento para la evaluación de los resultados de la capacitación.
32. En cumplimiento al artículo 44 de las NB-SAP, en el RE-SAP en su artículo 32 ha implementado el diseño para el procedimiento para la generación de la información. En su etapa 1 formaliza el procedimiento del Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal para establecer los documentos individuales y los documentos propios del sistema. Y se da cumplimiento en un plazo continuo por la unidad de recursos humanos.
33. En cumplimiento al artículo 45 de las NB-SAP, en el RE-SAP en su artículo 33 ha implementado el diseño para el procedimiento de organización de la información.
34. En cumplimiento al artículo 46 de las NB-SAP, en el RE-SAP en su artículo 34 ha implementado el diseño para el procedimiento de actualización de la información. Y se da cumplimiento con la aplicación de la Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal se realiza el Proceso de actualización de información continuamente según formularios 026,027,028 y 029 en un plazo continuo a cargo de la unidad de recursos humanos.

b) Hallazgos o deficiencias sobre Aspectos de Diseño y Cumplimiento del Sistema de Administración de Personal.

De acuerdo al examen practicado no se identificaron hallazgos y deficiencias diseño y cumplimiento del Sistema de Administración de Personal.

c) Conclusión de la eficacia del Sistema de Administración de Personal.

Considerando los aspectos positivos y hallazgos o deficiencias sobre la eficacia del Sistema de Administración de Personal vigente en el Gobierno Autónomo Municipal de Villazón al 31 de diciembre de 2018, se concluye que:

- El diseño del sistema fue Eficaz, alcanzo al 100%, de eficacia en diseño que de un total de 34 requisitos evaluados, se diseñaron los 34 requisitos.
- El cumplimiento al diseño del sistema fue eficaz, que alcanzó al 100% de eficacia de cumplimiento, que de un total de 34 requisitos evaluados, se cumplieron los 34 requisitos diseñados.

Por tanto, considerando la eficacia del cumplimiento respecto a los requisitos del diseño, se concluye que el Sistema de Administración de Personal fue eficaz, que de un total de 50 requisitos de diseño evaluados se cumplieron con 34 requisitos alcanzando un 80% de eficacia con respecto al marco Legal de la Ley N° 1178, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Interno de Personal y otras normas inherentes con el Sistema, debido a los aspectos positivos o fortalezas o deficiencias del sistema, citadas precedentemente.

2. Eficacia de las Operaciones de la Administración de Personal.

a) Aspectos positivos o logros sobre la eficacia de las Operaciones de la Administración del Personal.

1. Logro eficaz (99,22%) funcionarios necesarios en función a la programación de puestos.
2. Logro Eficaz (100%) en clasificación de puestos por categorías.
3. Logro Eficaz (91,34%) del perfil profesional en relación al perfil de puestos.
4. Logro Eficaz (100%) en retiro de personal.
5. Logro Eficaz (91%) de generación, actualización y organización de files del personal.



b) Hallazgos o deficiencias sobre las Operaciones del Sistema de Administración de Personal.

1. Ineficacia de personal contratado sin convocatoria pública.
2. Ineficacia en el proceso del Programa Operativo Anual Individual (POAI).
3. Ineficacia en la programación y ejecución de la evaluación del desempeño del personal.
4. Ineficacia en elaboración del programa de rotación interna de personal.
5. Parcialmente eficaz (72%) en grado de capacitación de funcionarios.
6. Ineficacia en la inclusión a la carrera administrativa del personal.

c) Conclusión de Eficacia de Operaciones del Sistema de Administración del Personal.

Con base a los resultados del Examen y considerando los aspectos positivos y los hallazgos o deficiencias sobre la eficacia de las operaciones del Sistema de Administración del Personal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018 del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, se concluye que las operaciones del Sistema de Administración de Personal fue Parcialmente Eficaz, alcanzando en promedio un 54,85 % de eficacia, cuyo resumen se presenta a continuación:

N°	Título de indicadores de eficacia	Hallazgos o deficiencias		Aspectos positivos	Total
		Ineficaz (Menor a 51%)	Parcialmente Eficaz (entre 51% a 74%)	Eficaz (Igual o mayor a 75%)	
1.	Logro eficaz funcionarios necesarios en función a la programación de puestos.			92%	92%
2.	Logro Eficaz en clasificación de puestos por categorías.			100%	100%
3.	Logro Eficaz del perfil profesional en relación al perfil de puestos.			91,34%	91,34%
4.	Logro Eficaz en retiro de personal.			100%	100%
5.	Logro Eficaz de generación, actualización y organización de files del personal.			91%	91%
6.	Ineficacia de personal contratado sin convocatoria pública.	36%			36%
7.	Ineficacia en el proceso del Programa Operativo Anual Individual (POAI).	21%			21%
8.	Ineficacia en la programación y ejecución de la evaluación del desempeño del personal.	0 %			0 %
9.	Ineficacia en elaboración del programa de rotación interna de personal.	0 %			0 %
10.	Parcialmente eficaz en grado de capacitación de funcionarios.		72%		72%
11.	Ineficacia en la inclusión a la carrera administrativa del personal.	0 %			0 %
Totales		57 %	72%	474,34	603,34 %
Promedio Total (/11)					54,85 %
Conclusión General				Parcialmente Eficaz	

Fecha de emisión del informe: 31/12/2019.